

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z § 20 Zarządzenia Nr 25/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie nadania regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, opracowano wystąpienie pokontrolne odnoszące się do oceny skontrolowanej działalności.

Rozdział 1. Informacje ogólne	1
Rozdział 2. Ustalenia z kontroli – Zgodność z wymaganiami.....	2
Rozdział 3. Ustalenia z kontroli - Niezgodności z wymaganiami	3
Rozdział 4. Ocena końcowa kontrolowanej działalności	5
Rozdział 5. Informacje dodatkowe	5
Załączniki:.....	5

Rozdział 1. Informacje ogólne

Zakres informacji ogólnych dotyczących kontroli:	Informacje ogólne dotyczące kontroli:
Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej; 41-250 Czeladź, ul. Szkolna 6
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:	Pani mgr Małgorzata Świderek
Rodzaj kontroli:	Kontrola problemowa, kontrola ujęta w planie kontroli w III kwartale 2023r . (Zarządzenie Burmistrza nr 612/2022 r.)
Zakres kontroli:- (przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą) :	przedmiot kontroli- Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Okres objęty kontrolą- 2022 r
Czas trwania czynności kontrolnych:	od 18.05.2023 r. do 01.06.2023 r.
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli:	DU-OR. 077.58.2023 z dnia 18.05.2023 r. od 18.05.2023 r. do 01.06.2023 r.
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego:	Halina Pudo – Inspektor
Data przekazania protokołu z kontroli kontrolowanemu:	29.06.2023 r.

Wniesienie zastrzeżeń do protokołu z kontroli przez kontrolowanego :	Nie wniesiono zastrzeżeń do protokołu z kontroli.
--	---

Rozdział 2. Ustalenia z kontroli – Zgodności z wymaganiami

LP	Wymagania poddane badaniu/ zakres kontroli gdzie stwierdzono zgodność z wymaganiami:
1.	art. 16 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510) „Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników”
2.	art. 94 pkt 8 Kodeksu pracy „Pracodawca jest obowiązany m.in. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników”
3.	art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923). „Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”
4.	Czy działalność socjalna była prowadzona zgodnie z przyjętym regulaminem,
5.	Zasady tworzenia funduszu socjalnego i zarządzanie funduszem (naliczanie odpisów, obieg i kontrola dokumentów, plan kont, świadczenia urlopowe, dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, dofinansowanie do wypoczynku letniego „pod gruszą” dofinansowanie do zielonej szkoły, świadczenia świąteczne, paczki mikołajkowe, dopłaty do przedszkola, pożyczki mieszkaniowe)
6.	Dokumentowanie naliczenia wysokości wypłat z FŚS i księgowania,
7.	art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych- „Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie”.
8.	Art. 19 ust. 1 Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2022 r. poz. 854)-Organizacja związkowa, reprezentatywna w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, ma prawo opiniowania założeń i projektów aktów prawnych w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych. Nie dotyczy to założeń projektu budżetu państwa oraz projektu ustawy budżetowej, których opiniowanie regulują odrębne przepisy.
9.	Art. 27 ust 1 i 2 Ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Przyznawanie świadczeń z funduszu, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
10.	§ 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009.43.349)- Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej "ustawą", stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych

	u pracodawcy.
11.	Tworzenie Preliminarza wydatków na 2022 r. zgodnie z regulaminem.
12.	Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z fśś „Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym”
13.	Terminowość przekazania odpisów na ZFŚS oraz wywiązywanie się z obowiązku ponownego przeliczenia odpisu na 2022r.
14.	Kontroli poddano wszystkie przyznane i wypłacone świadczenia w wysokości brutto 341.480,66 zł

Rozdział 3. Ustalenia z kontroli - Niezgodności z wymaganiami

1. Wymagania poddane badaniu/ zakres kontroli gdzie stwierdzono niezgodności:

LP	Wymagania poddane badaniu/ zakres kontroli gdzie stwierdzono niezgodności:
1.	art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) - dot. obowiązku zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej
2.	Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84).
3.	zasady określone w Standardzie nr 3 Ministra Finansów zgodnie z którymi : „Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. - Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84).
4.	Zasady określone w Standardzie nr 4 Ministra Finansów zgodnie z którymi : „Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego .Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.”
5.	Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - pkt 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, zgodnie z którymi: „Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, <u>dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników</u> i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. <u>Dokumentacja powinna być spójna</u> i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna”.
6.	Zarządzenie Nr 41//2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Czeladzi z dnia 26.10.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych- § 15 „ <u>Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wydat należności innych niż wynagrodzenia</u> ” oraz Zarządzenie Nr 45/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Czeladzi z

2. Opis niezgodności :

W § 15 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych (wprowadzonej Zarządzeniem Nr 41/2017 Dyrektora Szkoły w części „Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat należności innych niż wynagrodzenia” określono, że podstawowymi dokumentami w zakresie wypłat należności innych niż wynagrodzenia, a mianowicie wypłat świadczeń z ZFŚS stanowi” Lista wypłat” która powinna zawierać co najmniej następujące dane : *rodzaj świadczenia, nazwisko i imię pracownika, kwotę świadczenia, potrącenia, kwotę do wypłaty, pokwitowanie odbioru świadczenia, a gdy świadczenie przekazane jest na konto w miejscu pozostawionym na podpis, księgowy wpisuje adnotacje o dokonany przelew na rachunek bankowy.* Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej : ZFŚS) sporządza Specjalista ds. płac. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że Listy wypłat świadczeń z ZFŚS zostały sporządzone w przypadku wypłat następujących świadczeń: świadczenie urlopowe dla nauczycieli, tzw. „grusza” to jest dofinansowanie do wypoczynku , świadczenie świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, zielona szkoła, dopłaty do przedszkola. Nie sporządzano List wypłat w przypadku udzielonych pożyczek mieszkaniowych. Dekretacji pożyczek dokonywano zbiorczo na PK - Polecenie księgowania.

Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie listy wypłat (specjalista do spraw płac) nie dostał w zakresie czynności zadania sporządzania listy wypłat z ZFŚS.

3. Waga niezgodności : Niezgodność zakwalifikowano jak uchybienie (mała niezgodność).

4. Dowód niezgodności :

- 1) Brak list wypłat w przypadku udzielonych pożyczek mieszkaniowych
- 2) Zakres czynności specjalisty ds. płac z dnia 26.09.2019 r. nie zawierający obowiązku sporządzania listy wypłat z ZFŚS.

5. Zalecenia i wnioski pokontrolne:

- 1) Wprowadzić działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) to jest doprowadzić do zgodności zakresu czynności pracownika wykazanego w niniejszym wystąpieniu z zadaniami, które mu powierzono.
- 2) Wprowadzić działania korygujące (mające na celu ustalenie przyczyny niezgodności i podjęcia działań w celu usunięcia tej niezgodności) w zakresie list wypłat z ZFŚS w zakresie pożyczek mieszkaniowych i ich dekretacji.

6. Termin wprowadzenia wniosków/ zaleceń pokontrolnych: niezwłocznie.

Rozdział 4. Ocena końcowa kontrolowanej działalności

Ocena końcowa **pozytywna z uchybieniem.**

Rozdział 5. Informacje dodatkowe

1. Zgodnie z § 21 Zarządzenia Burmistrza Nr 25/2020 r z dnia 30 stycznia 2020 r w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym do przekazania informacji o sposobie realizacji zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków.

2) Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu to jest:

- 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
- 2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
- 3) Informacja o sposobie realizacji działań korekcyjnych (mających na celu usunięcie niezgodności)
- 4) Ustalona przyczyna niezgodności
- 5) Informacja o sposobie realizacji działań korygujących (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
- 6) Informacja o:
 - a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
 - b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
 - c). innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności
- 7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

Załączniki:

1. Protokół z kontroli (przekazany kontrolowanemu dnia 29.06.2023 r.)

Wystąpienie opracowała osoba przeprowadzająca kontrolę

Inspektor Halina Pudo

Czeladź, dnia 07.07.2023 r.....

Weryfikacji wystąpienia dokonał

Naczelnik Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej

Katarzyna Gierat

Czeladź, dnia 07.07.2023 r.....

Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki

Zastępca Burmistrza do spraw społecznych - Beata Zawila

Czeladź, dnia 07.07.2023 r.....

Zatwierdzenie Wystąpienia przez Burmistrza Miasta - Zbigniew Szaleniec

Czeladź, dnia 07.07.2023 r.....